

Администрация Междуреченского городского округа
Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием
Междуреченского городского округа»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25»

Приказ

От 05.08.2016г.

№ 315

г. Междуреченск

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25» (приложение № 1).
2. Педагогическим работникам руководствоваться Положением о ведении электронного журнала и обеспечить своевременное заполнение электронного журнала.
3. Заместителям директора по УВР Лукканен В.Э., Черновой Т.А., Смирновой Е.П. обеспечить контроль за ведением электронного журнала согласно плану внутришкольного контроля.
4. Учителю информатики Пироговой О.В., системному администратору Семеновой Н.В. обеспечить функционирование электронного журнала, координацию деятельности участников образовательных отношений при работе с электронным журналом.
5. Приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.09.2016 года.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ СОШ № 25

Якушева Н.Я.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«Средняя общеобразовательная школа № 25»**

Настоящее положение о ведении электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-п «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», приказом Минобрнауки РФ от 6 мая 2005 г. N 137 «О порядке использования дистанционных образовательных технологий», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. No1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде». Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее по тексту - ОО).

I. Общие положения

- 1.1. ЭЖ является локальным документом. Ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ ОО.
- 1.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (далее – родители).

II. Цели и задачи

ЭЖ применяется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процессов посещения занятий и успеваемости.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства в РФ.
- 2.3. Оперативный доступ к информации за весь период ведения журнала по всем учебным предметам.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашнего задания по учебному предмету.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - директор определяет уровень доступа к ЭЖ;

- системный администратор закрепляет ресурсы ЭЖ в соответствии с уровнем доступа и выдает данные по входу в ЭЖ классным руководителям, учителям-предметникам и администрации;

-родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭЖ у классного руководителя.

3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, осуществляют переписку с родителями.

3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об обучающихся и их родителях.

3.5. Заместители директора ОО осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающимися учебных занятий и формируют: административные отчеты, итоги успеваемости и посещаемости (по классу), итоги успеваемости и посещаемости (по ОО).

3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖ для их просмотра.

3.7. Записи в ЭЖ вносятся на русском языке.

IV. Права и обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.1.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2. Обязанности:

4.2.1.Классного руководителя:

- своевременно заполнять ЭЖ и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях;
- еженедельно и достоверно заполнять данные о посещаемости обучающихся;
- отмечать в ЭЖ факт отсутствия обучающегося на уроке;
- в начале учебного года, совместно с учителями - предметниками и заместителем директора по УВР, обеспечить разделение класса на группы;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставлять по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- контролировать посещаемость родителями ЭЖ, при необходимости дублировать данные по входу в ЭЖ для обучающихся и их родителей;
- нести ответственность за конфиденциальность информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.2.Учителя-предметника:

- своевременно вносить данные в ЭЖ о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполнять ЭЖ в день проведения урока;
- систематически проверять и оценивать знания, а также своевременно отмечать посещаемость обучающихся;
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок датой, позже или ранее установленной календарно-тематическим планированием. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны осуществляться на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;
- на странице ЭЖ «Урок» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке и заполнять домашнее задание на следующий урок;
- в первом классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не выставляются;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;
- ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в ЭЖ, выявленные заместителем директора по УВР;

4.2.3. Заместителя директора:

- осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ согласно плану внутришкольного контроля;
- ежемесячно и по окончании четвертей составлять текущие отчеты;
- фиксировать состояние ЭЖ по истечении 14 дневного срока.

4.2.4. Системного администратора:

- организовывать консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей;
- обеспечивать техническое функционирование ЭЖ;
- предоставлять доступ к ресурсам ЭЖ и поддерживать их в актуальном состоянии;
- систематически обеспечивать работу с ЭЖ, в также перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.5. Директора:

- назначить системного администратора для ЭЖ;
- определить уровень доступа к ресурсам ЭЖ сотрудников ОО;
- Осуществлять контроль заполнения ЭЖ 1 раз в четверть.

4.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.5. Все пользователи имеют право на своевременные консультации с системным администратором по вопросам работы с ЭЖ.

4.6. За некачественную работу с ЭЖ, несвоевременное заполнение ЭЖ системный администратор, классные руководители, учителя - предметники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и выставлении отметок создается по мере необходимости.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

VI . Выставление итоговых отметок.

6.1. Итоговые отметки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Ометки».

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок по учебным предметам с обязательным учетом результатов обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

VII . Контроль и хранение.

7.1 Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР в соответствии с планом ВШК.

7.3. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6 Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ОО;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ОО.

VI. Срок действия положения

6.1. Срок действия данного положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОО, поправки в положение вносятся в соответствии с установленным порядком.